Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170490
Centre d'intérêt : 560

Elaboration des programmes de formation professionnelle de niveau technique : Cadre technique / Service du développement des programmes -- [Québec] : Direction générale de l'enseignement collégial, 1990, c1991
54 p. ; 28 cm.

Code : 1512-0146 ; 90-1786.

ISBN 2-550-21670-9

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'enseignement collégial. Service du développement des programmes

Descripteur(s) : Elaboration de programmes * Formation professionnelle * Méthode * Collégial (Ordre d'enseignement)

Le cadre technique d'élaboration de programmes de formation professionnelle, sous les balises du cadre général, apporte les données conceptuelles et méthodologiques nécessaires à l'élaboration des programmes par le Sevice de développement des programmes et ses partenaires. Ce cadre technique présente, dans un premier chapitre, les principales assises des programmes : types de programmes, composantes, axes de développement, approche par compétence, méthode de dérivation des objectifs. Dans un second temps, il précise le processus d'élaboration des programmes. Pour ce faire, il définit les grandes étapes de l'élaboration en indiquant, pour chacune, les buts poursuivis, le résultat attendu, les activités requises et les personnes-ressources nécessaires à leur réalisation. Ce chapitre est complété par des précisions sur une matrice des compétences, une table de correspondance entre le besoin de formation et le programme et sur les documents à conserver pour références futures. Finalement, il fournit, en annexe, des exemples détaillés ainsi qu'une définition du vocabulaire utilisé.

Type de document :

9777

ÉLABORATION DES PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE NIVEAU TECHNIQUE

CADRE TECHNIQUE

Québec

ÉLABORATION DES PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE NIVEAU TECHNIQUE

CADRE TECHNIQUE

Décembre 1990

Service du développement des programmes

© Gouvernement du Québec

Dépôt légal: premier trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 2-550-21511-7 (1er tirage)
ISBN 2-550-21670-9 (2e tirage)

Avant-propos

Dans le cadre de la gestion des programmes, la Direction générale de l'enseignement collégial a entrepris de revoir la façon dont elle élabore ses programmes de formation. Ayant adopté l'orientation d'une définition des programmes par compétences, elle propose maintenant la méthode qu'elle privilégie.

La méthode d'élaboration de programmes par compétences s'applique aux programmes de formation professionnelle de niveau technique faisant l'objet d'une approbation ministérielle. Les programmes conduisant au Diplôme d'études collégiales (DEC), au Certificat d'études collégiales (CEC), au Diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial (DPEC) et à l'Attestation d'études collégiales (AEC) sont ainsi visés.

La méthode d'élaboration de programmes par compétences est présentée dans deux textes complémentaires. Le Cadre général précise, en regard des orientations de la formation collégiale, les concepts qui fondent la mise en oeuvre de la méthode au collégial. Le Cadre technique établit le processus suivi et les façons de faire.

L'application de cette méthode à l'enseignement collégial s'inscrit dans une dynamique de changement et d'innovation. Les Cadres présentés, s'ils visent à clarifier avec le plus de précision possible les exigences de rigueur inhérentes à l'élaboration de programmes et les moyens d'y parvenir, ne constituent pas une réponse figée aux défis que représente l'établissement de programmes de qualité à l'enseignement collégial. La diversité des champs couverts par l'enseignement collégial et la richesse de l'expertise qui s'est développée dans le réseau collégial incitent plutôt à y voir une proposition de départ qui s'enrichira et s'approfondira à l'usage.

C'est à cette démarche que le Service du développement des programmes invite tous ceux et celles qui participent étroitement à l'élaboration des programmes.

Louise Cazeault
Chef du Service du développement
des programmes

TABLE DES MATIÈRES

page

INTRODUCTION 5

Chapitre 1: ASSISES DES PROGRAMMES 7

1.1 Le programme 7
1.2 Les composantes du programme 8
1.3 Les axes d'élaboration d'un programme 9
1.4 L'approche par compétences 9
1.5 La méthode de dérivation des objectifs 10
1.6 Catégories d'objectifs utilisés et leurs composantes 13

Chapitre 2: PROCESSUS D'ÉLABORATION DES PROGRAMMES 17

2.1 Étapes préliminaires..... 17
2.2 Étapes du processus 18
2.3 Les rôles à exercer 19
2.4 Description des étapes 21
2.5 Matrice de compétences 26
2.6 Table de correspondance 26
2.7 Documents à conserver 27

TABLEAU: - Méthode de dérivation des objectifs 12

ANNEXE I:
- Buts de la formation
- Objectifs généraux
- Présentation et matrice des compétences
- Objectifs opérationnels de comportement
- Objectifs opérationnels de situation

ANNEXE II: - Vocabulaire

INTRODUCTION

Le Cadre général d'élaboration de programmes (1) définit les fondements des programmes de formation professionnelle au collégial. Il en précise la nature: fonctions, caractéristiques et qualités principales. De plus, il situe l'élaboration des programmes à l'intérieur de l'ensemble des activités liées à leur développement et mentionne enfin les principaux partenaires impliqués dans la phase d'élaboration.

Le Cadre technique d'élaboration de programmes de formation professionnelle, sous les balises du Cadre général, apporte les données conceptuelles et méthodologiques nécessaires à l'élaboration des programmes par le Service de développement des programmes et ses partenaires.

Ce Cadre technique présente, dans un premier chapitre, les principales assises des programmes: types de programmes, composantes, axes de développement, approche par compétence, méthode de dérivation des objectifs. Dans un second temps, il précise le processus d'élaboration des programmes. Pour ce faire, il définit les grandes étapes de l'élaboration en indiquant, pour chacune, les buts poursuivis, le résultat attendu, les activités requises et les personnes-ressources nécessaires à leur réalisation.

Ce chapitre est complété par des précisions sur une matrice des compétences, une table de correspondance entre le besoin de formation et le programme et sur les documents à conserver pour références futures.

Finalement, il fournit, en annexe, des exemples détaillés ainsi qu'une définition du vocabulaire utilisé.

---

(1) Cadre général d'élaboration des programmes de formation professionnelle, Service du développement des programmes, octobre 1990.

1- ASSISES DES PROGRAMMES

Les assises comprennent les principaux concepts et définitions à la base de l'élaboration des programmes de formation professionnelle au collégial. Elles permettent particulièrement de connaître et d'expliquer l'ensemble des aspects et des dimensions abordés ainsi que le traitement théorique et technique qui en est fait. De plus, ces assises soutiennent la définition du processus d'élaboration décrit au chapitre suivant.

1.1 Le programme

Selon le Règlement sur le régime pédagogique du collégial (1), un programme est un "ensemble intégré de cours conduisant à la réalisation d'objectifs généraux et particuliers de formation". Le cadre technique d'élaboration de programme prend appui sur cette notion du programme. De même, il respecte le partage de responsabilités entre le Ministère et les collèges concernant les programmes, tel que défini dans le Cadre de référence pour l'élaboration, la révision et l'évaluation des programmes au collégial (2).

La notion d'approche programme constitue également une assise importante du processus d'élaboration. L'approche programme se caractérise par un ensemble unifié, intégré et cohérent de cours par opposition à une pure addition de cours (3). Le respect de cette approche est assuré par une méthode rigoureuse de dérivation des objectifs et la production d'un tableau de type matriciel qui fait état des liens fonctionnels entre les cours d'un programme.

Pour répondre à la diversité de besoins de formation professionnelle, le Règlement sur le régime pédagogique du collégial prévoit quatre types de sanction d'études: le Diplôme, le Certificat, l'Attestation d'études collégiales et le Diplôme de perfectionnement de l'enseignement collégial.

L'information fournie par les études préliminaires (portrait de secteur, étude de pertinence ou devis de formation professionnelle) suffit normalement pour déterminer le type de sanction d'études à associer au programme à élaborer.

---

(1) Règlement sur le régime pédagogique (L.R.Q., c. C-29, a. 18) page 13.
(2) Cadre de référence pour l'élaboration, la révision et l'évaluation des programmes au collégial, décembre 1984, page 23.
(3) Conseil supérieur de l'éducation, Une meilleure articulation du secondaire et du collégial: un avantage pour les étudiants, p. 11,12.

Chaque type de sanction peut comprendre un nombre variable d'unités de formation; ainsi, à l'intérieur des balises du Règlement sur le régime pédagogique du collégial, c'est une évaluation rigoureuse du temps de formation requis qui doit déterminer l'envergure d'un programme.

L'article 13 du Règlement sur le régime pédagogique du collégial augmente les possibilités de répondre à la diversité des besoins de formation professionnelle en laissant aux collèges le choix de cours de spécialisation (entre 10% et 25% des unités) correspondant à des besoins régionaux ou à des besoins particuliers des élèves.

1.2 Les composantes du programme

En conformité avec les fondements de la formation professionnelle au collégial, de la définition et des fonctions du programme, des caractéristiques et qualités recherchées et dans le respect du partage des responsabilités (Ministère, collèges), un programme de formation professionnelle par compétence, établi ou approuvé par la Ministre comprend:

- le titre, numéro et nombre d'unités du programme
- le type de sanction des études
- les préalables (s'il y a lieu)
- un texte descriptif du but du programme, du contexte professionnel et de la clientèle cible
- les buts de la formation
- les objectifs généraux
- la liste des cours (titre, nombre d'unités, pondération et préalables s'il y a lieu))
- une description de chaque cours présentée sous forme d'un objectif opérationnel
- un texte explicatif du vocabulaire utilisé et de la matrice des compétences
- la matrice des compétences
- un logigramme

1.3 Les axes d'élaboration d'un programme

Les programmes sont structurés selon les deux axes de développement qui suivent:

La maîtrise d'une fonction technique, vise plus immédiatement l'exercice des tâches, la réalisation des activités et le fonctionnement adéquat dans le cadre du travail. Elle se réfère à des dimensions concrètes, pratiques, circonscrites, relativement spécifiques et directement utiles à l'exercice d'une profession.

La formation fondamentale, vise des développements plus profonds, pertinents à la situation de vie professionnelle, mais pouvant déborder le cadre immédiat de l'exercice de la profession. Elle se réfère à des dimensions relativement générales et transférables à d'autres tâches, à d'autres activités ou à d'autres situations de vie professionnelle, telle la compréhension de principes sous-jacents à la technologie. À la limite, ces dimensions peuvent même être transférables à d'autres situations de vie personnelle ou sociale comme dans le cas de la compétence à résoudre des problèmes.

C'est en fonction de ces deux grandes directions que s'élabore et s'organise le programme de formation. On peut ainsi situer, par rapport à ces deux axes, chacun des objets de formation qui se dégagent de l'analyse des principaux déterminants du programme.

1.4 L'approche par compétences

L'approche par compétences consiste essentiellement à retenir comme objets de formation les compétences inhérentes à l'exercice d'une profession et à les reconduire dans le programme.

Conformément aux axes de développement d'un programme, elles sont de deux genres: les compétences particulières, liées à la maîtrise d'une fonction technique et les compétences générales, associées à la formation fondamentale.

Telle que définie dans le cadre général, une compétence comprend un ensemble de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensori-motrices permettant d'exercer convenablement une fonction, une activité ou une tâche.

En formation professionnelle, le terme convenablement est interprété comme le degré de performance correspondant aux exigences minimales d'exercice de cette compétence en milieu de travail.

Les compétences servent de point de départ à la définition des objectifs d'un programme. Si elles ne sont pas utilisées comme point de départ pour la définition des objectifs, les connaissances disciplinaires et la technologie servent, par ailleurs, de support à leur définition, de catégories pour les regrouper et surtout de moyens pour les atteindre.

1.5 La méthode de dérivation des objectifs

Il s'agit d'une méthode qui permet de définir les buts de formation, les objectifs généraux et les objectifs opérationnels d'un programme en passant successivement d'une étape d'éléments déterminés à une autre d'éléments à définir et en dérivant, chaque fois, ce qui suit de ce qui précède. Les étapes sont les suivantes:

1. La précision des déterminants du programme (orientations, buts généraux, population-cible, situation de travail, etc). Ils sont dérivés des politiques d'éducation, de la situation socio- économique, du contexte de travail etc. Il s'agit des éléments de départ pour l'élaboration d'un programme.

2. La définition des buts de formation spécifiques à un programme. Ils sont dérivés des buts généraux de la formation professionnelle et adaptés à la lumière des autres déterminants. Il s'agit des cibles ultimes d'une formation particulière.

3. La spécification des compétences à développer. Elles sont dérivées des déterminants, en particulier de l'analyse de situation de travail et des buts de formation du programme. Il s'agit des bases essentielles des objectifs opérationnels.

4. La définition des objectifs généraux. Ils sont dérivés des buts et des compétences à développer. Il s'agit surtout de regroupements de compétences.

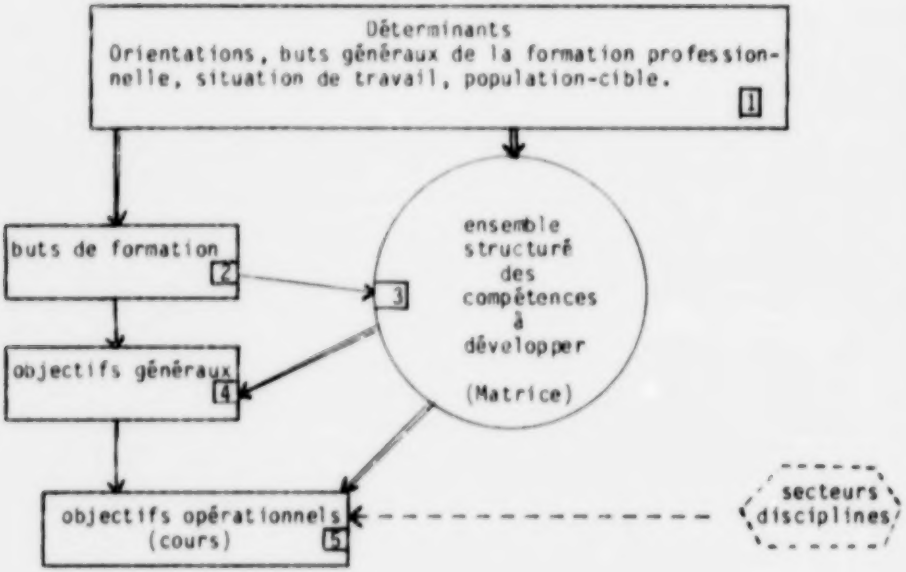
5. La définition des objectifs opérationnels. Ils sont dérivés des compétences à développer et des objectifs généraux, en référence à la technologie, à des disciplines ou à d'autres déterminants. Il s'agit, pour l'élève, des cibles principales et obligatoires de sa formation.

La méthode de dérivation dont il est question ici, permet de prendre en considération, à la fois et à divers degrés, plusieurs facteurs de nature variable et placés à des niveaux différents. Il ne s'agit donc pas d'une méthode strictement linéaire qui procéderait successivement d'une définition plus générale à une définition plus particulière.

D'autre part, il faut signaler que les compétences à développer apparaissant au programme du Ministère ne peuvent prendre en compte la totalité des buts de formation qui couvrent l'ensemble des dimensions de la formation. En conséquence, dans le cadre de leur responsabilité d'appliquer le programme, il appartiendra aux collèges de le compléter.

La méthode de dérivation est présentée de façon schématique à la page suivante.

MÉTHODE DE DÉRIVATION DES OBJECTIFS



═══ à partir de...

─── en tenant compte de...

--------- en référence à...

1 à 5 ordre des étapes de dérivation des objectifs

1.6 Catégories d'objectifs utilisés et leurs composantes

1.6.1 Catégories d'objectifs utilisés

Buts de formation:

Énoncés des intentions éducatives à la base d'un programme. Ils reprennent, en les adaptant, les buts généraux de la formation professionnelle.

Objectifs généraux:

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à développer chez l'élève. Ils servent d'orientation et de regroupement aux objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels:

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques. Ils servent de référence formelle à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages et à la reconnaissance des acquis scolaires et extra-scolaires. Ils servent de cibles aux apprentissages directement nécessaires pour développer chacune des compétences. En ce sens, ils sont les objectifs clés d'une formation.

1.6.2 Types d'objectifs opérationnels

Les objectifs opérationnels sont de deux types, ils sont définis soit en terme de comportement, soit en terme de situation. Ils présentent, chacun, les caractéristiques et composantes suivantes:

Objectif opérationnel de comportement

Caractéristiques:

- Il s'agit d'un objectif relativement fermé qui détermine au départ ce qui est attendu de l'élève, au terme d'une étape de formation.

- Il définit des actions et des résultats permettant à l'élève de démontrer une compétence.

- Il ne définit ni le processus ni les activités d'apprentissages nécessaires au développement de la compétence.

- L'évaluation porte sur la performance de l'élève en fonction de conditions et selon des critères précis.

- Il se prête particulièrement bien aux apprentissages faciles à circonscrire et pour lesquels on possède des données objectives. En formation professionnelle, il s'applique facilement à la définition de comportements relatifs aux tâches, aux techniques ou aux productions d'une profession.

- Selon cette technique, l'acquisition d'une compétence est démontrée par le comportement et la performance de l'élève.

Composantes:

La rédaction d'un objectif opérationnel de comportement implique la description des composantes suivantes:

a) l'énoncé de la compétence. Il présente le comportement global attendu à la fin d'un cours. Il reprend tel quel l'énoncé de la compétence indiquée dans la matrice. Il se compose d'un verbe d'action et d'un complément.

b) les éléments de la compétence. Ils décrivent les grandes étapes ou les principales composantes de la compétence.

c) le contexte de réalisation. Il précise ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de démontrer l'atteinte d'une compétence. Le contexte de réalisation tient compte des exigences minimales du seuil d'entrée sur le marché du travail.

d) les critères de performance. Ils définissent les exigences qui permettent de voir si les résultats obtenus sont satisfaisants. Ils prennent en compte les exigences minimales du seuil d'entrée sur le marché du travail.

Objectif opérationnel de situation

Caractéristiques:

- Il s'agit d'un objectif relativement ouvert qui porte sur le processus d'apprentissage de l'élève pour une étape de formation.

- Il définit la situation dans laquelle l'élève doit évoluer pour développer une compétence visée.

- Il ne détermine pas, au départ, des actions et des résultats spécifiquement attendus, ceux-ci pourront varier d'un ou d'une élève à l'autre.

- L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités d'apprentissage, en fonction de conditions et de critères précis.

- Il se prête mieux aux apprentissages plus difficiles à cerner ou aux apprentissages que l'on veut délibérément laisser ouvert. En formation professionnelle, il s'applique bien aux développements liés à la créativité, l'expression, l'esprit d'entreprise, l'intégration professionnelle, la façon de se comporter au travail etc.

- L'acquisition d'une compétence est inférée à partir d'une participation adéquate de l'élève à des activités d'apprentissage, celles-ci se situant dans le cadre d'une situation éducative définie en fonction du développement de cette compétence.

L'objectif de situation est peu utilisé (généralement entre 2 et 4 par programme). La pertinence de le maintenir dans les programmes sera réévaluée après une période d'expérimentation.

Composantes:

La rédaction d'un objectif opérationnel de situation implique la description des composantes suivantes:

a) l'énoncé de la compétence visée. Il présente la compétence comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages d'un cours. Il reprend tel quel l'énoncé de la compétence indiquée sur la matrice.

b) les précisions sur la compétence. Elles mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.

c) le plan de mise en situation. Il décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative qui permet à l'élève d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement les trois phases suivantes: information, réalisation, synthèse ou intégration.

d) les conditions d'encadrement. Elles définissent des balises à respecter et des moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages.

e) les critères de participation. Ils décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur les résultats à obtenir en fonction de la compétence visée.

Des exemples de buts de formation, d'objectifs généraux et d'objectifs opérationnels sont présentés en annexe.

2. PROCESSUS D'ÉLABORATION DES PROGRAMMES

2.1 Étapes préliminaires

La phase d'élaboration des programmes et le processus qu'elle implique s'inscrivent dans la démarche globale de développement des programmes telle que définie dans le Cadre général. Ainsi, la phase d'études et de planification de même que celle de suivi et d'évaluation apportent entre autres un ensemble de données sur l'origine et la nature du besoin de formation que le programme, nouveau ou révisé, doit finalement combler.

Avant d'amorcer la phase d'élaboration, le Service du développement des programmes devrait disposer des informations contenues notamment dans un Portrait de secteur, une Étude de pertinence ou un Devis de formation professionnelle et un État de la formation existante. Ces informations doivent permettre la rédaction d'un Devis de production du programme.

Le Portrait de secteur doit fournir l'ensemble des informations touchant la réalité du marché du travail dans un secteur donné: définition du secteur, sa nature, sa structure et les divers créneaux d'emploi qui s'y trouvent, son importance économique, sa situation sur le plan géographique, les implications technologiques, son évolution prévisible, etc.

L'Étude de pertinence quant à elle fouille plus en profondeur les besoins de formation relatifs à une fonction de travail particulière dans un secteur donné, ou, dans certains cas, les besoins relatifs à une partie de fonction de travail. Elle cerne avec précision les besoins de formation tant sur le plan qualitatif que quantitatif sans toutefois en faire une analyse systématique. Elle est donc plus descriptive qu'analytique. Moins élaboré, le Devis de formation professionnelle peut apporter, pour des besoins plus ponctuels, l'ensemble des éléments contenus dans l'Étude de pertinence.

Un État de la formation existante s'avère essentiel dans le cas d'une révision de programme. Cet état de la formation doit notamment fournir l'ensemble des données statistiques (inscriptions, diplômation, cheminements scolaires, placement, etc.) relatives à un ou des programmes visés par une révision ou connexes à l'élaboration d'un nouveau programme.

Le Devis de production est un outil de planification que le ou la responsable de l'élaboration d'un programme se donne. Ce devis reprend sommairement les éléments ayant conduit à la décision d'élaborer un programme: éléments justifiant la pertinence d'élaborer un nouveau programme, ou éléments de problématique justifiant la révision d'un programme existant. Il précise de plus les objectifs et dégage les grandes lignes du projet d'élaboration. Il définit les modalités de réalisation: coûts, ressources, partage des responsabilités, échéances, moyens (un guide a été préparé à cet effet).

2.2 Étapes du processus

Le processus d'élaboration comprend les étapes suivantes:

1- l'analyse de la situation de travail
2- la définition des buts de formation et des compétences à développer
3- la validation
4- la définition des objectifs opérationnels
5- la mise en forme du programme

Les travaux des deux premières étapes sont de l'ordre de la conception; validés à la troisième étape, ils deviennent de l'ordre de la production aux quatrième et cinquième étapes.

La méthode de dérivation des objectifs, décrite au chapitre précédent, permet de réaliser la deuxième et la quatrième étape du processus.

2.3 Les rôles à exercer

L'élaboration d'un programme selon le processus préconisé implique plusieurs rôles ainsi que des ressources humaines pour les exercer. Selon l'ampleur et la nature du projet, ainsi que l'expertise et la disponibilité des personnes qui y sont affectées, ces rôles peuvent être exercés de différentes façons. Il peut y avoir autant de personnes qu'il y a de rôles. Cependant, dans la majorité des cas, une même personne pourra assumer plus d'un rôle.

Les rôles à exercer sont les suivants:

1- responsable de projet
2- gérant ou gérante de projet
3- conseiller ou conseillère technique
4- concepteur-rédacteur ou conceptrice-rédactrice de programme
5- spécialiste de la profession
6- spécialiste de l'enseignement
7- animateur ou animatrice d'atelier

1- Le ou la responsable du projet a la responsabilité de la préparation du projet, de sa conduite générale et de sa réalisation. Il ou elle doit préparer le devis de production, superviser les travaux et, de façon particulière, voir à ce que le cadre et les politiques d'élaboration de programmes soient respectés. De plus, il ou elle doit assurer le cheminement du dossier en vue de la prise de décisions. Ce rôle revient au ou à la responsable du champ professionnel ou du programme au Service du développement des programmes.

2- le gérant ou la gérante de projet participe à la planification et assure l'organisation, la supervision des activités d'élaboration ainsi que la gestion directe de ressources humaines et financières affectées à la réalisation du projet. Ce rôle peut être exercé par le ou la responsable du dossier au Service du développement des programmes, ou être délégué à un collège.

3- Le conseiller ou la conseillère technique assure l'encadrement et le soutien aux équipes d'élaboration sur le plan des méthodes et des techniques d'élaboration d'un programme. Cette personne doit être experte en la matière. Elle peut provenir du Service du développement des programmes, du réseau collégial ou exceptionnellement de firmes privées.(1)

4- Le concepteur-rédacteur ou la conceptrice-rédactrice de programme assure le leadership dans la réalisation du programme. Il ou elle conduit les travaux de définition des éléments du programme; conçoit des solutions pour résoudre des problèmes et pour satisfaire aux exigences de la formation et rédige les textes du programme. Cette personne peut provenir du réseau collégial ou exceptionnellement de firmes privées.(1)

5- Le ou la spécialiste de la profession fournit une description du métier en termes de responsabilités, d'activités, de tâches, d'exigences, de normes, etc.. Il ou elle participe à l'analyse de situation de travail et à la validation du projet de programme. Cette personne provient obligatoirement du marché du travail, et lorsque requis, d'une corporation professionnelle.

6- Le ou la spécialiste de l'enseignement participe à la définition des éléments du programme (but de la formation, objectifs généraux, objectifs opérationnels, etc.). Il ou elle fournit de l'expertise en ce qui a trait aux éléments de formation nécessaires au développement des compétences et signale les contraintes d'ordre pédagogique. Cette personne provient du réseau d'enseignement collégial.

7- L'animateur ou l'animatrice d'atelier conduit les ateliers de travail de groupe en utilisant les techniques d'animation appropriées.

---

(1) Le SDP formera au cours des prochaines années des personnes des collèges pour exercer ces rôles.

2.4 Description des étapes

2.4.1 L'analyse de situation de travail

Le besoin de formation clairement établi et le Devis de production rédigé, l'Analyse de la situation de travail constitue l'amorce du processus d'élaboration de programme de formation par compétences.

Il s'agit ici d'obtenir, avec l'aide du milieu de travail concerné, une description détaillée de l'ensemble des composantes de la situation de travail visée par la formation.

Concrètement, l'analyse de situation de travail implique d'abord un relevé des tâches, des opérations et des sous-opérations significatives en rapport avec une fonction de travail-type, c'est-à-dire impliquant de fait quelques fonctions de travail suffisamment similaires pour nécessiter des éléments de formation communs; ou encore en rapport avec une fonction de travail particulière; ou même, dans certains cas, avec une partie de fonction de travail. A ce relevé s'ajoute la description des attitudes, habiletés et comportements nécessaires à leur réalisation ainsi que la mention des connaissances de base requises. L'analyse de situation de travail indique le degré de complexité des techniques utilisées dans l'accomplissement des tâches et opérations, de même que leur importance relative en termes de temps qui leur est alloué dans la pratique. Enfin, elle précise le processus de travail, à savoir l'ordre logique d'exécution des tâches.

Buts

- Identifier les éléments de la situation de travail pour lesquels une formation est requise (responsabilités, rôles, tâches et opérations à exercer, habiletés et comportements nécessaires, processus de travail, exigences particulières, etc.)

- Fournir des précisions sur ces éléments et des suggestions concernant la formation.

Résultats: Un rapport sur l'analyse de la situation de travail présentant l'ensemble des éléments requis de façon ordonnée.

Activités: L'élaboration de l'analyse de situation de travail suppose généralement quelques trois jours de réunions intensives au cours desquelles une technique particulière d'animation est utilisée. (un guide existe à cet effet).

Ressources: Responsable du projet
Conseiller ou conseillère technique
Concepteur-rédacteur ou conceptrice-rédactrice du programme
Animateur ou animatrice d'atelier
Spécialistes de la profession (8 à 12 personnes exerçant la profession ou des supérieurs immédiats)

Note: Un ou deux spécialistes de l'enseignement peuvent être invités comme observateurs ou observatrices.

2.4.2 Définition des buts et des compétences à développer

Buts

- Préciser les buts de la formation à partir des buts généraux de la formation professionnelle;
- Spécifier les compétences à développer;
- Structurer et articuler les compétences selon les axes de développement des programmes.
- Indiquer, pour chaque compétence le type d'objectif opérationnel qui semble le plus approprié (comportement ou situation);
- Établir des prévisions de durée de formation en regard de chacune des compétences et pour l'ensemble. Si nécessaire, regrouper ou découper des compétences de façon à éviter des cours à trop faible ou trop forte pondération.

- Définir les objectifs généraux;

- Examiner l'applicabilité du projet de formation (coût, durée, équipement requis, expertise disponible, etc.).

Résultats

- Un texte présentant: les buts de formation, les objectifs généraux, un projet de matrice des compétences et un projet de logigramme.

Activités: À partir des déterminants du programme (orientations, buts généraux, population-cible et situation de travail) appliquer la méthode de dérivation des objectifs (étapes 1 à 4) (réf. page 10).

Ressources:
- Conseiller ou conseillère technique
- Concepteur-rédacteur ou conceptrice-rédactrice du programme.
- Spécialiste de la profession (un).
- Spécialiste de l'enseignement (un ou deux).

2.4.3 **Validation**

Buts: Obtenir l'avis d'un comité d'experts sur le projet de formation (buts de formation, objectifs généraux, compétences à développer, etc.) avant d'entreprendre la production du programme.

Résultats: Un rapport comprenant l'ensemble des recommandations formulées par le comité d'experts.

Activités: Former le comité, préparer et conduire une réunion d'un jour où chaque composante du projet de formation est analysée et fait l'objet d'une recommandation d'acceptation avec ou sans modification.

Ressources: Responsable du projet
Gérant ou gérante de projet
Concepteur-rédacteur ou conceptrice-rédactrice
Comité d'experts (minimum 12 personnes) composé d'un nombre égal de représentants, de représentantes et de spécialistes du monde du travail et de l'éducation.

2.4.4 Définition des objectifs opérationnels

Buts: . Confirmer, pour chaque compétence à développer, le type d'objectif approprié (comportement ou situation).

. Définir les objectifs opérationnels: un objectif par compétence à développer.

Résultats: Les textes des objectifs opérationnels de comportement et de situation présentés sous le format des cours.

Activités: . Ajuster, si nécessaire, les composantes du projet de formation en fonction des recommandations du rapport de validation.

. Confirmer les disciplines concernées par les compétences à développer (par le responsable du projet).

. Définir les composantes de chaque objectif opérationnel. Ce travail correspond à la dernière étape de la méthode de dérivation (réf. à la page 11).

. Réévaluer le temps de formation requis pour chaque objectif opérationnel.

. Compléter la matrice.

. Compléter les composantes de chaque cours (titre, numéro, pondération, nombre d'unités, pré-requis s'il y a lieu).

Ressources: . Conseiller ou conseillère technique
. Concepteur-rédacteur ou conceptrice-rédactrice
. Un ou deux spécialistes de l'enseignement selon les disciplines identifiées.
. Un spécialiste de la profession, au besoin

2.4.5 Mise en forme du programme

Buts: . Compléter la rédaction du programme.
. Procéder aux vérifications d'usage.
. Produire la version finale du programme.

Résultat: Le programme d'études dans sa forme finale.

Activités:

. Rédiger la présentation du programme (indications sur les besoins de formation, clientèle à former, contexte professionnel).

. Réviser l'ensemble des éléments issus de la dérivation et les ordonner en fonction des exigences de publication dans les Cahiers de l'enseignement collégial.

. Vérifier les textes (qualité linguistique, désexisation).

. Vérifier la codification du programme et des cours.

. Compléter le logigramme.

Ressources:

. Concepteur-rédacteur ou conceptrice-rédactrice
. Responsable du projet
. Responsable des Cahiers de l'enseignement collégial
. Spécialiste de l'enseignement, au besoin
. Linguiste, au besoin

2.5 Matrice des compétences

La matrice présente l'ensemble structuré des compétences apparaissant au programme en mettant en relation les compétences générales, les compétences particulières et les grandes étapes du processus de travail.

Elle assure un lien visible et permanent entre les cours d'un programme permettant de favoriser le respect de l'approche programme.

La matrice se complète progressivement aux étapes 2, 3 et 4 du processus d'élaboration de programmes.

2.6 Table de correspondance

La Table de correspondance est un outil qui permet d'afficher comment chaque élément du besoin de formation a été pris en compte dans le programme.

La réalisation de la Table de correspondance ne constitue pas en soi une étape du processus d'élaboration du programme. Elle s'élabore cependant en parallèle aux étapes du processus.

La Table de correspondance consiste en une grille synthèse des tâches/opérations/attitudes de l'analyse de situation de travail et des buts de formation sur laquelle sont indiqués les numéros des objectifs opérationnels s'y rattachant.

La table de correspondance permettra d'atteindre les buts suivants:

- Établir la correspondance entre le besoin et la réponse (en même temps d'établir la pertinence de l'un envers l'autre).
- Fournir une table de référence de la raison d'être de chacun des objets de formation établis.
- Fournir une table de référence pour la révision, la mise à jour ou la modification du programme.

2.7 Documents à conserver

Dans un souci d'économie de temps et de ressources, certains documents, produits ou qui ont servis lors de l'élaboration du programme, doivent être conservés pour utilisation future.

En effet, le rapport de l'analyse de situation de travail, le rapport du comité de validation et la table de correspondance sont des instruments utiles pour l'implantation du programme. De plus, ils constituent des références importantes pour l'évaluation et la révision du programme.

Par ailleurs, les compétences apparaissant dans les programmes seront consignées dans un répertoire à être utilisé lors d'autres élaborations.

ANNEXE I

Exemples de:
- Buts de la formation
- Objectifs généraux
- Présentation et matrice des compétences
- Objectifs opérationnels de comportement
- Objectifs opérationnels de situation

Note: Les exemples qui figurent dans cette annexe proviennent du projet de programme d'attestation d'études collégiales "Agente et agent conseil en services financiers pour particuliers". Il n'est pas le produit du processus décrit précédemment mais représente bien les résultats visés.

Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle

- lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la fonction de travail agente et agent-conseil.

- lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement de savoirs professionnels chez la personne

- lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre: prendre en main ses responsabilités, s'informer, se documenter, consolider, enrichir et actualiser ses compétences.

- lui permettre d'acquérir des méthodes de travail efficace: planification et gestion de son temps.

- lui permettre d'acquérir une compréhension des principes sous-jacents aux techniques utilisées dans la fonction de travail agente et agent-conseil.

- lui permettre de développer son expression, sa créativité et son initiative.

- lui permettre d'acquérir certaines attitudes essentielles à son bien-être professionnel.

- lui permettre de développer des préoccupations liées à la qualité du travail accompli.

Favoriser la mobilité professionnelle de la personne

- lui permettre de faire des apprentissages de base larges, transférables et multiplicateurs.

- lui permettre de développer des attitudes positives à l'égard des changements technologiques et des situations nouvelles.

- lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *"agents et agent-conseil en services financiers pour les particuliers"* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liés à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau.

Développer les compétences de base liées à la réalisation des tâches de la fonction de travail.

2. Appliquer le cycle comptable pour une entreprise donnée.
3. Utiliser des systèmes bureautiques d'usage courant dans les institutions financières.
4. Analyser la situation financière des particuliers.
7. Utiliser des moyens de communications appropriés au travail.
8. Appliquer des notions d'économie liées au fonctionnement des systèmes monétaire et bancaire canadiens.
9. Se référer aux lois et règlements.
11. Analyser la situation fiscale d'un particulier.
15. Réaliser des opérations comptables informatisées liées à l'encaisse aux clients et aux avoirs.

Développer les compétences particulières liées à l'exécution des tâches de la fonction de travail.

5. Appliquer un processus de crédit à la consommation.
10. Appliquer un processus de crédit hypothécaire.
12. Vendre des services et produits d'épargne.
14. Conseiller et vendre des services et produits financiers.
17. Concevoir et réaliser un plan d'action pour une campagne promotionnelle.

Développer les compétences requises pour une intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail.

1. Se situer au regard de la fonction de travail et de la démarche de formation.

16. Intégrer une vision systémique de l'organisation d'une entreprise.

18. S'intégrer au milieu de travail.

Développer les compétences liées au développement intégral de la personne.

6. Appliquer un processus de résolution de problèmes.

13. Gérer son temps et son plan de carrière.

3. COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences visées sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres à la fonction de travail) ainsi que les grandes étapes habituelles du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles portent, entre autres, sur la compréhension et l'application de principes technologiques ou scientifiques liés à la fonction de travail. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus significatives de la réalisation des tâches et des activités.

Le tableau II est à double entrée, il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens qui existent entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (△) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (○) indique qu'il y a un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant le développement de compétences particulières (ou propres à la fonction de travail).

La logique suivie au moment de la construction de la matrice des objets de formation influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en termes de complexité des apprentissages et de développement de l'autonomie de l'étudiante et l'étudiant. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans un ordre relativement fixe pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

MATRICE DES COMPÉTENCES

AGENTE ET AGENT-CONSEIL EN SERVICES FINANCIERS POUR LES PARTICULIERS

NUMÉROS	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre de la fonction de travail et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)						COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)											TOTAUX	
				Accueillir la personne	Recueillir et valider des informations	Analyser des situations	Conseiller des personnes	Conclure des transactions	Contrôler le suivi des dossiers	Appliquer le cycle comptable pour une entreprise donnée	Utiliser des systèmes bureautiques d'usage courant dans les institutions financières	Analyser la situation financière des particuliers	Appliquer un processus de solution de problèmes	Utiliser des moyens de communication appropriés au travail	Appliquer des notions d'économie liées au fonctionnement des systèmes monétaire et bancaire canadiens	Se référer aux lois et règlements	Analyser la situation fiscale d'un particulier	Gérer son temps et son plan de carrière	Réaliser des opérations comptables informatisées liées à l'ouverture aux clients et aux évolu	Intégrer aux vidéo systémiques de l'organisation d'une entreprise	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION *
NUMÉROS	NUMÉROS									2	3	4	6	7	8	9	11	13	15	16		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	T								C	C	C	C	C	C	C	C	S	C	C	11	
	DURÉE		H							60	60	60	30	60	45	45	45	45	60	60		570
1	Se situer au regard de la fonction de travail et de la démarche de formation	S	45							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
5	Appliquer un processus de crédit à la consommation	C	60	△	▲	▲	△	▲	▲	●	○	●	○	○	○	○	○	○				
10	Appliquer un processus de crédit hypothécaire	C	60	▲	▲	▲	△	▲	▲	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○			
12	Vente de services et produits d'épargne	C	60	▲	▲	▲	△	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	○	○			
14	Conseiller et vendre des services et produits financiers	C	60	▲	▲	▲	▲	▲	▲		○	○	●	●	○	○	○	●	○	○		
17	Concevoir et réaliser un plan d'action pour une campagne promotionnelle	C	60		▲	▲	△		▲		○		○	●	○	○	○	●	○	●		
18	S'intégrer au milieu de travail	S	120	△	△	△	△		△	○	●	○	○	●	○	○	○	●	●	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		7																			18	
DURÉE DE LA FORMATION *			465																			1875

T : Type d'objectif
- Comportement (C)
- Situation (S)

H: Heures

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
} Entre les compétences particulières et le processus

○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel
} Entre les compétences générales et les compétences particulières

* Heures théorique et pratique + heures travail personnel = Durée totale
1035 + 840 = 1875

xxx-xxx-90 2-2-4 2 2/3

Titre: Analyse de la situation financière des particuliers.

Objectif opérationnel de comportement

Énoncé de la compétence:

Analyser la situation financière des particuliers.

Éléments de la compétence:

1- Analyser les besoins.

2- Établir les états financiers d'un particulier.

3- Calculer et interpréter les principaux ratios financiers d'un particulier.

4- Déterminer les versements et le solde résiduel d'un emprunt.

5- Déterminer la valeur actuelle et la valeur finale d'un placement.

6- Déterminer le prix et le rendement d'une obligation.

7- Choisir le mode de financement ou le mode de placement optimal.

Contexte de réalisation

- Travail individuel.
- À partir: de cas et de mises en situation simples, c'est-à-dire couramment rencontrés (emprunts et placements) fournissant toutes les données nécessaires.
- À l'aide: . de toute documentation existante;
  . d'une calculatrice, d'un micro-ordinateur, d'une base de données, de logiciels financiers ou de systèmes experts.

Critères de performance

- Respect des étapes d'analyse.
- Utilisation adéquate des formules mathématiques et de la terminologie financière.
- Exactitude des calculs.
- Utilisation adéquate d'un logiciel financier ou d'un système expert et d'une calculatrice financière.

xxx-xxx-90 2-2-4 2 2/3

Titre: Application d'un processus de crédit à la consommation.

Objectif opérationnel de comportement

Énoncé de la compétence:

Apliquer un processus de crédit à la consommation.

Éléments de la compétence:

1- Analyser les services et produits de crédit à la consommation.

2- Dresser le bilan et le budget de la personne et inscrire les informations requises au formulaire.

3- Investiguer les informations inscrites au formulaire.

4- Analyser la situation personnelle et financière de la personne.

5- Conclure la transaction.

6- Réaliser des activités de contrôle (suivi régulier et particulier).

7- Recouvrer des prêts en retard.

Contexte de réalisation:

- Travail individuel.
- À partir: . de consignes orales et écrites;
  . de mises en situation simples accompagnées d'un questionnaire.
- À l'aide: . de formulaires, de contrats, de documents, de guides et toutes informations requises;
  . d'une calculatrice financière ou d'un micro-ordinateur.

Critères de performance:

- Respect des politiques et pratiques de crédit à la consommation.
- Respect des normes et du guide de financement.
- Référence aux lois concernées: les caisses d'épargne et de crédit, protection du consommateur, sur l'intérêt, accès aux documents des organismes publics, sur la protection des renseignements personnels, faillite et dépôt volontaire et autres.

- Utilisation adéquate des références: rapports, manuels, documents, guides, formulaires et contrats.
- Méthode systématique de travail.
- Exactitude des données et des calculs.
- Respect de la durée d'exécution prescrite.

xxx-xxx-90 2-6-2 3 1/3

Titre: Intégration au milieu de travail.

Objectif opérationnel de situation

Énoncé de la compétence:

S'intégrer au milieu de travail

en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

- Se préparer au stage et trouver un lieu propice pour le réaliser.
- S'initier à différentes réalités de la vie professionnelle.
- Se familiariser avec le milieu de travail choisi.
- Appliquer et adapter certaines méthodes et techniques de travail pertinentes développées au cours de la formation reçue.
- Se faire connaître dans une perspective d'embauche.
- Prendre conscience des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail à différents points de vue: le contexte de travail, les pratiques professionnelles, les aptitudes, les goûts et intérêts, la formation reçue.

Plan de mise en situation:

PHASE I: **La préparation au séjour en milieu de travail.**

- S'informer sur les objectifs et les modalités du stage: intention poursuivie, précisions sur le stage, déroulement de la situation éducative, conditions d'encadrement, exigences fixées pour les stagiaires et critères de participation.
- Analyser les documents à utiliser tout au long du déroulement du stage: texte de l'entente relative à la procédure de jumelage, cahier du stagiaire, guide du maître de stage, guide du professeure-superviseure ou professeur-superviseur.
- Se fixer des critères de sélection des institutions financières susceptibles de constituer un lieu de stage.

. Identifier les institutions financières susceptibles de recevoir des stagiaires.

. Rechercher son lieu de stage: effectuer des démarches pour être accepté comme stagiaire: rencontrer une personne responsable, faire les appels et la correspondance nécessaires, autre.

PHASE II: **Le séjour en milieu de travail.**

. Observer son lieu de stage: le contexte socio-économique en général, la structure interne de l'institution financière, la clientèle, l'équipement, les conditions de travail, les relations interpersonnelles, la place des femmes, les tâches et opérations de l'ensemble des employées ou employés et autres points d'observation particuliers.

. Réaliser (compagnonnage) un certain nombre de tâches et opérations parmi l'ensemble de celles habituellement réalisées par les agentes et agents-conseils (référence: Tableau du rapport d'analyse de la situation de travail, janvier 1990).

. Échanger avec son maître de stage.

. Produire un rapport détaillé faisant état des observations faites sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'institution financière.

. Contribuer à une intégration harmonieuse au marché du travail en étant réceptive, réceptif et en manifestant de l'intérêt pour toute nouvelle expérience de travail.

. S'auto-évaluer en tant que travailleuse, travailleur.

. Gérer son temps.

PHASE III: **La comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu.**

. Relever des aspects de la fonction qui ont rapport aux deux dimensions du stage, le contexte et les tâches et qui ont été sujets d'étonnement.

. Relever des aspects de la fonction qui diffèrent de la formation reçue.

. Discuter de la justesse de sa perception de la fonction avant et après le stage: le milieu de travail, les pratiques professionnelles.

. Discuter des implications de l'expérience sur le choix d'un futur emploi: aptitudes, goûts, intérêts.

. Présenter son travail (rapport) en mettant l'accent sur ses observations les plus remarquables.

Conditions d'encadrement:

. Fournir aux étudiantes et étudiants les moyens aptes à favoriser le choix judicieux d'un lieu de stage.

. Maintenir une collaboration étroite entre le Cégep et les institutions financières concernées.

. Rendre possible l'observation et l'exécution d'un certain nombre de tâches professionnelles.

. S'assurer de la supervision constante du stagiaire par une personne de l'institution financière.

. S'assurer que la personne responsable du stagiaire dans l'institution financière comprenne bien les objectifs du stage.

. Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.

. Assurer un encadrement ponctuel de l'étudiante ou l'étudiant.

. S'assurer de l'existence d'un rapport d'évaluation du stagiaire par le maître de stage.

. Favoriser les échanges entre les étudiantes et étudiants ainsi que l'expression de chacun, particulièrement lors du choix d'un lieu de stage et lors de la comparaison des perceptions de départ aux réalités vécues en milieu de travail.

. Créer un climat de convivialité entre stagiaires, maîtres de stage et professeures-superviseures ou professeurs-superviseurs afin de faciliter l'intégration au marché du travail.

Critères de participation

PHASE I:

. Assiste aux rencontres de préparation.

. S'approprie les documents préparés pour l'encadrement des stages.

. Rédige un curriculum vitae.

. Identifie, par ordre de priorité, trois lieux de stage possibles répondant aux critères de sélection pré-déterminés.

. Choisit un lieu de stage conforme aux critères de sélection pré-déterminés.

. Rencontre la représentante ou le représentant de l'institution financière en vue de se faire accepter comme stagiaire.

. Définit ses objectifs personnels de stage.

PHASE II: **Complète un rapport qui contient:**

Partie I:
. ses objectifs personnels
. son C.V.
. sa démarche pour se trouver un emploi

Partie II:
. son journal de bord
. des éléments d'observation recueillis sur le contexte
. ses opinions sur la qualité des échanges avec les personnes concernées

Partie III:
. une conclusion sur l'ensemble du projet de formation

. Réalise un certain nombre de tâches et opérations habituellement réalisées par les agentes et agents-conseils.

. Respecte les politiques internes de son lieu de stage: les activités qu'on lui autorise en tant que stagiaire, les horaires de travail.

. Accepte d'échanger avec son maître de stage.

. Manifeste une attitude réceptive.

. Discute avec le professeure-superviseure ou le professeur-superviseur de son évaluation pour le maître de stage.

. Manifeste une préoccupation constante liée à la gestion efficace de son temps.

PHASE III: . Assiste aux rencontres prévues à l'horaire.

. Échange avec ses collègues sur son expérience en milieu de travail.

. Accepte de présenter son rapport selon les modalités prévues au programme.

. Fournit des explications au professeure-superviseure ou professeur-superviseur sur sa perception d'elle-même ou de lui-même en tant que travailleuse ou travailleur, à partir du rapport d'évaluation fourni par le maître de stage.

xxx-xxx-90 1-2-2 1 2/3

Titre: Gestion de son temps et de son plan de carrière.

Objectif opérationnel de situation

Énoncé de la compétence:

Gérer son temps et son plan de carrière

en tenant compte des précisions et en participant aux activités requises, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions:

- Gestion du temps

  . Comprendre les principaux concepts de la gestion du temps.

  . S'initier à l'élaboration d'une stratégie personnelle de gestion du temps par l'application et l'adaptation de certaines méthodes régulièrement utilisées.

  . Prendre conscience de l'importance de gérer son temps.

- Gestion de son plan de carrière

  . Se familiariser avec les étapes de l'élaboration d'un plan de carrière.

  . S'initier à une démarche de structuration et d'implantation d'un plan de carrière.

  . Découvrir la signification de la gestion de sa carrière comme philosophie de vie.

Plan de mise en situation:

PHASE I: **Information**

- Gestion du temps:

  . S'informer sur les différents concepts régulièrement utilisés en gestion du temps: rendement, efficacité, temps, énergie, compétence de gestion, compétence professionnelle: exposés, textes et documents.

  . Reconnaître les quatre étapes de la gestion du temps: la planification, l'organisation, la délégation et le contrôle.

  . S'informer sur les lois liées à la gestion du temps.

. Réfléchir sur les différentes activités réalisées par une agente ou un agent-conseil, durant une semaine régulière de travail, et, les obstacles qui empêchent celui-ci, celle-ci de bien gérer son temps.

. Réfléchir sur l'importance et les caractéristiques du temps en général.

. Prendre conscience des avantages à gérer son temps.

- Gestion de son plan de carrière

. Réfléchir sur la signification des mots travail et carrière.

. Reconnaître les différentes étapes habituelles de l'élaboration d'un plan de carrière.

. Comprendre les raisons incitant à établir un plan de carrière.

. Découvrir les différentes sources d'information et de recours possibles pour de l'aide professionnelle dans la structuration et l'implantation de son plan de carrière: système de reconnaissance d'acquis, conseiller, conseillère d'orientation, formation...

. Prendre conscience des avantages à planifier sa carrière.

PHASE II: **Réalisation et approbation**

- Activités de gestion du temps
- Activités de structuration d'un plan de carrière

- Gestion du temps

. Élaborer un bilan de son emploi actuel du temps.

. Rechercher les principales activités composant son emploi du temps, déterminées par:

- des agents internes
- des agents externes
- un organisme
- des supérieurs
- des collaborateurs
- soi-même

. Considérer la nature et le taux de rendement de chacune des activités.

. Trouver les obstacles qui empêchent de bien gérer son temps:

- chronophages
- méthodes de travail inadéquates

. Analyser les forces et les faiblesses de son emploi du temps à l'aide d'une grille facilitant ce travail d'analyse.

. Développer une stratégie pour une gestion efficace de son temps.

- Élaborer le plan d'action d'une semaine de travail en respectant les étapes d'une planification efficace:

  . se fixer des objectifs
  . établir des priorités
  . identifier les activités

- Rechercher des solutions pour lutter contre les chronophages (bouffe-temps) et les méthodes de travail inadéquates.

- Préparer la délégation d'un mandat en respectant les étapes habituelles: pourquoi, quoi, qui, pour quand?

- Découvrir les avantages de la planification, de l'organisation, de la délégation et du contrôle en gestion du temps.

<u>Gestion de son plan de carrière:</u>

. Établir, par écrit, un bilan de sa carrière.

- Clarifier les éléments d'insatisfaction dans son travail.

- Découvrir les moyens d'y remédier.

- Noter les caractéristiques de son emploi actuel et de tous les emplois précédents.

- Identifier les forces et les faiblesses de sa carrière.

- Dégager les constantes dans le bilan de sa carrière.

- Examiner les constantes dégagées pour trouver des indices: Besoin de nouveauté? Recherche d'autonomie? Autres intérêts...

. Réaliser, par écrit, une planification de sa carrière.

- Établir la liste des facteurs d'intérêts dont on désire tenir compte.

- Découvrir ses habiletés dans une perspective élargie de ses expériences de vie et de travail.

- Identifier ses valeurs et leur influence sur soi et ce que l'on recherche: à l'aide d'une liste de valeurs proposées sur la classification des valeurs.

- Recueillir toutes autres informations sur soi: environnement humain, environnement géographique, possibilités.

- Décider de la direction que l'on veut donner à sa carrière.

- Préparer un plan d'action qui permettra la réalisation de son objectif de carrière: à l'aide d'une grille particulière préparée à cet effet.

- Présenter son plan d'action complété sur la grille remise à cet effet.

Conditions d'encadrement:

. Créer un climat de convivialité et d'épanouissement personnel.

. Privilégier les échanges d'opinions entre les étudiantes et étudiants et favoriser l'expression de tous.

. Encourager les étudiantes et les étudiants à s'engager avec confiance dans la gestion de leur temps et la planification de leur carrière.

. Motiver les étudiantes et les étudiants à entreprendre les activités proposées.

. Fournir aux étudiantes et étudiants les moyens d'évaluer leur démarche de gestion du temps et de planification de leur carrière.

. Organiser une rencontre avec des agents ou agentes-conseils.

. Assurer la disponibilité de la documentation pertinente à la gestion du temps et à la planificaton d'une carrière.

. Fournir aux étudiantes et étudiants des prototypes d'outils pour gérer leur temps et planifier leur carrière.

. Attribuer un local dont la distribution des sièges permet les échanges de groupe.

Critères de participation:

PHASE I:

. Assiste aux rencontres prévues à l'horaire.

. Prend des notes sur l'ensemble des renseignements fournis.

. Recherche et consigne les informations nécessaires sur les activités d'agente et d'agent-conseil et les obstacles qu'il rencontre dans sa gestion du temps.

. Recherche et consigne les sources d'information et recours possibles pour l'implantation de son plan de carrière.

PHASE II:

. Assiste aux rencontres prévues à l'horaire.

. Fournit un registre de son temps pour cinq journées consécutives avant le début de son module.

. Manifeste une implication personnelle dans les quatre productions attendues.

- Bilan de son emploi actuel du temps
- Stratégie pour une gestion efficace de son temps
- Bilan de sa carrière
- Planification de carrière

. Consulte les sources d'information mises à sa disposition.

. Exprime convenablement ses opinions sur les résultats de ses quatre productions.

. Accepte de commenter l'impact de la gestion du temps sur son bien-être.

- Accepte de commenter l'impact prévu de la gestion d'un plan de carrière dans sa vie.

ANNEXE II

VOCABULAIRE

(définitions à venir)

VOCABULAIRE

ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

BUTS DE FORMATION

COMPÉTENCE GÉNÉRALE

COMPÉTENCE PARTICULIÈRE

COURS

DÉRIVATION

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

OBJECTIF DE SITUATION

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

OBJET DE FORMATION

OPÉRATION

PONDÉRATION

PRÉALABLE

PROGRAMME

SOUS-OPÉRATION

TABLE DE CORRESPONDANCE

TÂCHE

UNITÉS